

學校撰寫新計畫提醒注意事項

➤ 計畫撰寫方面

1. 學校在填寫計畫申請書時，應以 **111 學年度新計畫格式**填寫。
2. 三項分項計畫皆須填寫，若某一分項計畫有其他經費支應，雖不申請經費但仍需填寫其規劃。
3. 分項計畫一：本期新增「與高中課程重要概念之關聯性」，學校在規劃基礎領域教學時，需增加與高中課程重要概念之關聯性，以強化國高中端基礎能力課程銜接。
4. 分項計畫二：學校在規劃分項計畫二時，需填寫「國高中連貫課程地圖」，以發展國高中連貫課程。
5. 分項計畫三：本期計畫鼓勵學校成立教師專業學習社群或規劃教師專業成長活動時，以本計畫「有效教學與提升學力品質方案」及「學生多元適性學習與試探輔導」此兩項分項計畫為社群活動目標，因此學校在規劃分項計畫三的各子計畫時，需先勾選該子計畫是否有與分項計畫一、二連結。

➤ 經費編列方面

- 經費之編列請參照附件一「學習區完全免試國中提升學習品質計畫經費編列基準及支用說明」來編列。
- 編列項目以上述支用說明內的項目填寫，並於備註欄註明品項及細節。
- 111 學年度計畫補助經費包含經常門與資本門，總經費最高不超過 **40 萬元**，其中 **資本門**經費不得超過學校申請計畫**總經費百分之 30**。

一、經常門

1. 分項計畫一之**授課鐘點費**，若無必要之理由，以不超過**經常門總額百分之 70**為限。
2. 學校所編列之**材料費**(包含教材、教具、講義等均屬材料費範疇)，以不超過**經常門總經費 20%**為限，且編列方式應以參與計畫之人數計算，**每人每次補助 200 元**。
3. 學校所編列之**物品費**(包含營造計畫所需之課程、活動空間布置的場地布置費均屬物品費範疇)，以不超過**經常門總經費 20%**為限，且**物品單價不得超過 1 萬元**，並詳列物品名稱、數量及單價。
4. **各分項計畫經費概算表之備註欄皆需詳列支用說明與計算方式**。
5. 臨時工作人員/工讀費、代課費、招生宣導品費、學生入學獎學金、學生獎學(助)金、獎勵品費、加班、勞保、健保及勞退等費用(屬學校業務所需費用)，不予補助。

二、資本門

1. 設備費需列明購置設備名稱、數量及單價，勿以乙式為單位編列。
2. 一般性經常設備(冷氣、教室電扇、燈具、窗簾、課桌椅等)、環境空間之修繕、維護管理及設備修繕費，與計畫無關或難以評估有關，或難以評估成效者，不得列入設備費。
3. 為加速經費撥款流程，建議編列之設備費盡量不**涉及招標程序**。